|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İşlem BaşlangıcıGiden Evrak Hazırlama, Kayıt Dağıtım İşlemiGörevli olan personel tarafından EBYS Sisteminde hazırlanan evrak, paraf ve imzaya sunulur.Hata var mı?**HAYIR****EVET**Evrak imzalanır.Gerekli düzenlemeler yapılır ve evrak paraf ve imzaya sunulur.  Kurum İçi/ Dışı Giden Evrak  Kurum Dışı Giden Evrak sunulur.Kurum İçi Giden Evrak yeniden paraf ve imzaya sunulur.  Paraf ve imzaları tamamlanan evrakların EBYS üzerinden ilgili birimlere dağıtımı yapılır.İmza süreci tamamlanan evrakın İlgili kişilere/ kurumlara elden teslim edilmesi veya posta ile gönderilmesiİşlem Sonuİşlem Sonu  | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri SorumlusuMerkez Müdür Yardımcısı/Merkez MüdürüEvrak Kayıt ve Yazı İşleri Sorumlusu | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Esaslar Hakkında YönetmelikBandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri |